



ALLEGATO 1

CARATTERISTICHE E REQUISITI DELL'IMMOBILE DA ADIBIRE A SEDE DELL'UFFICIO ACI DI SALERNO

- Superficie Totale mq./lordi 1100, di cui mq./lordi 950 da destinare a uffici e mq./lordi 150 da destinare ad archivi per quantità di carta stimata superiore ai 50 quintali;
- Ubicazione nella città di Salerno, preferibilmente in zona centrale rispetto ai servizi al cittadino;
- Immobile già costruito all'atto della partecipazione alla presente selezione;
- Destinazione dell'immobile ad uso ufficio pubblico (Cat. B/4) o comunque compatibile con sportello aperto al pubblico o disponibilità, a cura e spese della Proprietà, al cambio di destinazione d'uso e rispondenza alle prescrizioni dei vigenti strumenti urbanistici. Qualora il compendio debba essere sottoposto ad interventi e/o cambi di destinazione d'uso, dovrà essere prodotta una dichiarazione asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto al relativo Ordine professionale, che attesti la fattibilità urbanistica-edilizia di quanto proposto;
- Preferenza piano terra da fruire ad uso esclusivo, dotato di autonomia impiantistica con accessi indipendenti e con limitatezza di spazi comuni e condominiali;
- Razionale distribuzione dei locali, con idonea continuità e collegamento orizzontale e/o verticale degli spazi - (Nel caso in cui venisse offerto un immobile su più piani, questo dovrà essere obbligatoriamente servito da collegamento verticale interno conforme alle norme per il superamento delle barriere architettoniche e dovrà, altresì, garantire i percorsi di fuga in caso di incendio);
- Preferibilmente dotato di accessi separati per utenza e dipendenti;
- Preferibilmente open space;
- Preferibilmente privo di salti di quota interni;
- Disponibilità per uffici componibili con locali modulari;
- Agevoli collegamenti con le principali vie di comunicazione e adeguatamente servito da mezzi pubblici e con adeguata dotazione di servizi al cittadino (es. punti di ristoro);
- Sufficiente disponibilità, nelle immediate vicinanze, di parcheggi pubblici, preferibilmente di pertinenza dell'edificio.
- Archivi posti in locali facilmente raggiungibili, preferibilmente ai piani interrati o seminterrati.